



---

# Reglement über die Finanzverwaltung der PH-VS (Rfin)

Vom 11. Januar 2022 (Stand 1. Januar 2022)

---

*Die Direktion der PH-VS*

Eingesehen Artikel 2, 3, 5a, 5d, 5e, 28 Absatz 2 Buchstabe a und 28a Absatz 3, 4 und 6 des Gesetzes über die Pädagogische Hochschule Wallis (GPH) vom 4. Oktober 1996,

eingesehen die Verordnung über die Geschäftsführung und Finanzkontrolle der Pädagogischen Hochschule Wallis (VGfK-PH-VS) vom 4. November 2020,

eingesehen das Reglement über die Arbeitsweise der Direktion der PH-VS (Rdir) vom 3. September 2019,

eingesehen das Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle (FHG) vom 24. Juni 1980,

unter Berücksichtigung der Anweisungen des Praxishandbuchs «Kostenrechnung für Pädagogische Hochschulen» der Kammer Pädagogische Hochschulen von swissuniversities vom 6. Dezember 2017,

*beschliesst<sup>1)</sup>:*

## 1 Geltungsbereich

### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1)</sup> Durch das vorliegende Reglement werden die Bestimmungen der Verordnung über die Geschäftsführung und Finanzkontrolle der Pädagogischen Hochschule Wallis (VGfK-PH-VS) präzisiert und ergänzt.

---

<sup>1)</sup> Im vorliegenden Reglement gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion unterschiedslos für Mann oder Frau.

<sup>2</sup> In ihm werden gemäss Artikel 29 Absatz 2 VGfK-PH-VS die finanziellen Zuständigkeiten und repräsentativen Befugnisse der PH-VS gegenüber Dritten für alle hierarchischen und organisatorischen Ebenen definiert und die Grundsätze des finanziellen Gleichgewichts, der wirtschaftlichen und sinnvollen Verwendung der Mittel sowie der Dringlichkeit festgelegt.

<sup>3</sup> Es gilt für die Mitarbeiter der PH-VS, wie in Artikel 15 und 16 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der Pädagogischen Hochschule Wallis (VSP-PH-VS) vom 4. November 2020 definiert.

## **2 Struktur und Verantwortungen im Bereich Finanzen**

### **Art. 2 Finanzstruktur**

<sup>1</sup> Die Finanzstruktur der PH-VS umfasst vier Ebenen:

- a) die Direktion (den Direktor und die Direktionsadjunkten) (Ebene 1)
- b) die Bereichs- und Stabsstellenverantwortlichen (Ebene 2)
- c) die Ausbildungs- und Abteilungsverantwortlichen (Ebene 3)
- d) die Sachbearbeiter und Projektleiter (Ebene 4)

<sup>2</sup> Die Funktionen der Ebenen 2 und 3 sind im Organigramm der PH-VS angegeben.

### **2.1 Verantwortungen im Bereich Finanzen**

#### **Art. 3 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter der PH-VS mit einer finanziellen Zuständigkeit halten die geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie die Regeln und Verfahren ein, die von der übergeordneten Instanz, welche ihnen diese Zuständigkeit übertragen hat, festgelegt wurden.

#### **Art. 4 Direktion (Ebene 1)**

<sup>1</sup> Die Direktion ist für die Verwaltung und Kontrolle aller finanziellen Mittel, die der PH-VS gewährt wurden, verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Direktion kann alle Ausgaben im Zusammenhang mit der laufenden Rechnung oder den jährlichen Investitionen im Rahmen des Leistungsauftrags und des genehmigten Globalbudgets tätigen. Entnahmen aus den Reservefonds bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Die Direktion kann alle Ausgaben im Zusammenhang mit der laufenden Rechnung oder den jährlichen Investitionen im Rahmen weiterer Finanzierungsquellen, die nicht zu denen nach Absatz 2 dieses Artikels gehören, tätigen.

<sup>4</sup> Der Direktor geht, innerhalb der Grenzen nach Absatz 2 und 3 dieses Artikels, Verpflichtungen für die PH-VS ein.

**Art. 5**      Bereichs- und Stabsstellenverantwortliche (Ebene 2)

<sup>1</sup> Der Bereichs- und Stabsstellenverantwortliche ist für die Verwaltung und Kontrolle aller finanziellen Mittel, die seinem Tätigkeitsbereich zugewiesen wurden, verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für die Verwaltung und Kontrolle der finanziellen Mittel betrifft insbesondere:

- a) die Anforderung und die Kontrolle der Budgetmittel für den Bereich oder die Stabsstelle gemäss dem Strategieplan, dem Leistungsauftrag und den gesetzten Zielen;
- b) die Verteilung der Budgetmittel;
- c) die effiziente Verwendung der zugewiesenen Mittel;
- d) die Vorbereitung der Mittelanforderungen für allfällige Zusatzfinanzierungen;
- e) die regelmässige Kontrolle der Betriebs- und Investitionsrechnungen;
- f) die Kontrolle des allgemeinen Stands der Projekte;
- g) die Einhaltung der übertragenen finanziellen Zuständigkeiten;
- h) die sofortige Benachrichtigung der Vorgesetzten bei Gefahr von Budgetüberschreitungen, einschliesslich der Unterbreitung von Vorschlägen für Ausgleichs- oder Konsolidierungsmassnahmen.

**Art. 6**      Ausbildungs- und Abteilungsverantwortliche (Ebene 3)

<sup>1</sup> Der Ausbildungs- oder Abteilungsverantwortliche ist für die Verwaltung und Kontrolle aller finanziellen Mittel, die seinem Tätigkeitsbereich zugewiesen wurden, verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für die Verwaltung und Kontrolle der finanziellen Mittel betrifft insbesondere:

- a) die Anforderung und die Kontrolle der Budgetmittel für die Ausbildung oder die Abteilung gemäss dem Leistungsauftrag und den gesetzten Zielen;
- b) die effiziente Verwendung der zugewiesenen Mittel;
- c) die Vorbereitung der Mittelanforderungen für allfällige Zusatzfinanzierungen;
- d) die regelmässige Kontrolle der Betriebs- und Investitionsrechnungen;
- e) die Kontrolle des allgemeinen Stands der Projekte;
- f) die Einhaltung der übertragenen finanziellen Zuständigkeiten;
- g) die sofortige Benachrichtigung der Vorgesetzten bei Gefahr von Budgetüberschreitungen, einschliesslich der Unterbreitung von Vorschlägen für Ausgleichs- oder Konsolidierungsmassnahmen.

**Art. 7** Sachbearbeiter und Projektleiter (Ebene 4)

<sup>1</sup> Der Sachbearbeiter oder Projektleiter ist für die Verwaltung und Kontrolle aller finanziellen Mittel, die ihm zugewiesen wurden, verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verantwortung des Projektleiters betrifft insbesondere:

- a) die Projektsteuerung und Projektüberprüfung;
- b) die Verwaltung und Kontrolle aller dem Projekt zugewiesenen finanziellen Mittel;
- c) die Einhaltung der finanziellen Zuständigkeiten und des festgelegten finanziellen Rahmens;
- d) bei Gefahr von Überschreitungen oder erwiesenen signifikanten Abweichungen gegenüber der Projektplanung, insbesondere gegenüber dem finanziellen Rahmen, die sofortige Benachrichtigung der Instanz, die ihm die Zuständigkeit übertragen hat, einschliesslich der Unterbreitung von Vorschlägen über Korrekturmassnahmen;
- e) die Realisierung der erwarteten Projektergebnisse, einschliesslich der Erstellung der Dokumentation im Zusammenhang mit dem Projekt;
- f) die Kommunikation mit dem Geldgeber, dem Auftraggeber und den Projektpartnern.

---

## 2.2 Rolle der Stabsstelle Finanzen und Verwaltung

### Art. 8 Rolle der Stabsstelle Finanzen und Verwaltung

<sup>1</sup> Die Stabsstelle Finanzen und Verwaltung (nachfolgend: SFV) achtet darauf, dass die geltenden Gesetze und Rechtsvorschriften angewendet sowie die Rechnungslegungsregeln und die Verfahren, die von der PH-VS für alle finanziellen Transaktionen der Institution festgelegt wurden, eingehalten werden.

<sup>2</sup> Die SFV unterstützt die Direktion bei der finanziellen Planung und Verwaltung der PH-VS.

<sup>3</sup> Die SFV wendet die in der VGfK-PH-VS definierten Grundsätze der Finanzverwaltung, des Controllings und der Buchhaltung an.

<sup>4</sup> Die SFV unterstützt die Verantwortlichen der Ebenen 2 und 3 bei der Verwaltung und Kontrolle der finanziellen Mittel, die ihnen zugewiesen wurden.

<sup>5</sup> Die SFV prüft die Richtigkeit der finanziellen Vorgänge gemäss den in diesem Reglement festgelegten Grundsätzen.

<sup>6</sup> Die SFV ist für die Koordination und Konsolidierung des Leistungsauftrags zuständig.

## 3 Budget, Budgetkontrolle und Jahresabschluss

### Art. 9 Jahresbudget

<sup>1</sup> Die SFV legt den Budgetprozess fest, der von der Direktion jährlich validiert und den betroffenen Mitarbeitern mitgeteilt wird.

<sup>2</sup> Die Direktion genehmigt das Jahresbudget der PH-VS.

### Art. 10 Zuweisung des Jahresbudgets

<sup>1</sup> Nach der Genehmigung des Jahresbudgets teilt die Direktion den Bereichs- und Stabsstellenverantwortlichen über die SFV die in Form von Betriebs- und Investitionsfinanzrahmen bewilligten Budgets für ihre jeweiligen Tätigkeitsbereiche mit.

<sup>2</sup> Die Direktion behält sich das Recht vor, die Finanzrahmen teilweise freizugeben.

<sup>3</sup> Die Bereichs- und Stabsstellenverantwortlichen verteilen die zugewiesenen Budgetmittel. Gegebenenfalls weisen sie die Finanzrahmen den betreffenden Verantwortlichen der Ebenen 3 und 4 zu.

**Art. 11** Budgetkontrolle

<sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Unterstützungsfunktion bei der Verwaltung und Kontrolle der der PH-VS zugewiesenen finanziellen Mittel legt die SFV für jeden Verantwortlichen der Ebenen 2 und 3 fest, in welcher Form und Häufigkeit sowie in welchen Zeitabständen ihr die Finanzinformationen zu übermitteln sind, damit die Beteiligten ihre Budgetkontrolle in geeigneter Form sicherstellen können.

<sup>2</sup> Die SFV übermittelt der Direktion regelmässig einen vorläufigen Budgetkontrollbericht in Form einer kommentierten vorläufigen Jahreserfolgsrechnung.

**Art. 12** Jahresabschluss

<sup>1</sup> Die SFV legt den Prozess des Jahresabschlusses fest, der von der Direktion jährlich validiert und den betroffenen Mitarbeitern mitgeteilt wird.

<sup>2</sup> Die SFV erstellt den Jahresabschluss und die Jahreskostenrechnung und übermittelt diese Dokumente der Direktion sowie den betroffenen Bereichs- und Stabsstellenverantwortlichen.

<sup>3</sup> Die Direktion genehmigt die Jahresrechnung der PH-VS.

**4 Finanztransaktionen und Buchhaltungsvorgänge****4.1 Zahlungsmanagement****Art. 13** Kontrolle und Bezahlung der Kreditorenrechnungen, Honorare sowie des Hilfspersonals

<sup>1</sup> Die SFV ist für die Umsetzung und Anwendung der Weisung des kantonalen Finanzinspektorats betreffend die von den Dienststellen und Institutionen durchzuführenden Kontrollen im Rahmen des Zahlungsverfahrens verantwortlich. Sie legt die notwendigen Verfahren fest und teilt sie dem mit den Kontrollen beauftragten Personal mit.

<sup>2</sup> Die SFV ist für die Durchführung der materiellen und formalen Kontrollen verantwortlich. Hierzu kontrolliert die SFV die Richtigkeit der Belege, der buchhalterischen Aufgliederung und der Unterschriften auf den Kreditorenrechnungen, Honorarnoten und Monatsabrechnungen des Hilfspersonals entsprechend den übertragenen finanziellen Zuständigkeiten und dem Namensverzeichnis der zur Tätigkeit von Ausgaben berechtigten Personen.

<sup>3</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 führt die SFV die vorbereitenden Arbeiten für die Erfassung der buchhalterischen Dokumente aus und übermittelt sie zur Erfassung an die betreffenden Mitarbeiter des für die Bildung zuständigen Departements.

<sup>4</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 übermitteln die betreffenden Mitarbeiter des für die Bildung zuständigen Departements die notwendigen Informationen im Zusammenhang mit den Honorarnoten und dem Hilfspersonal zwecks Zahlung an die für das Personalmanagement zuständige kantonale Dienststelle (nachfolgend: die DPM).

<sup>5</sup> Die Verantwortung für die Freigabe der Zahlungen der Kreditorenrechnungen obliegt der SFV.

<sup>6</sup> Die Dokumente mit den Mustern der Originalunterschriften und Originalvisa der für die materiellen und formalen Kontrollen verantwortlichen Personen werden von der SFV aufbewahrt und aktuell gehalten.

#### **Art. 14** Kontrolle und Zahlung der Löhne des Personals

<sup>1</sup> Die SFV stellt durch ihren Personalverantwortlichen die Umsetzung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen des Verfahrens für die Zahlung der Löhne des Personals der PH-VS sicher.

<sup>2</sup> Der Personalverantwortliche ist für die Zahlung der Löhne des Personals der PH-VS verantwortlich.

<sup>3</sup> Der Personalverantwortliche stellt die monatliche Aktualisierung des Personalverzeichnisses sicher und sorgt für die Aktualisierung der Personaldaten.

<sup>4</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 führt der Personalverantwortliche die vorbereitenden Arbeiten für die Erfassung der Löhne aus und übermittelt die notwendigen Informationen an die DPM zwecks Erfassung, Berechnung und Zahlung:

- a) Zugänge, Abgänge und Versetzungen des administrativen und technischen Personals;

- b) ein Namensverzeichnis mit den Beschäftigungsgraden des Lehrpersonals und der pädagogischen Fachberater sowie den Lohnklassen und entsprechenden Kostenstellen zu Beginn des akademischen Herbstsemesters auf Grundlage des jährlichen Anstellungsplans. Bei Änderungen oder Ersetzungen im laufenden Jahr wird der DPM eine Korrektur übermittelt.

Die Entscheide der betroffenen Anstellungsbehörden werden der DPM übermittelt.

<sup>5</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 obliegt die Verantwortung für die Freigabe der Zahlungen der Löhne und Honorare der DPM.

<sup>6</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 erstellt die DPM die monatlichen Lohnabrechnungen, die Sozialleistungsabrechnungen und die jährlichen Lohnausweise des Personals der PH-VS.

## **4.2 Inkassoverwaltung**

### **Art. 15** Allgemeines

<sup>1</sup> Alle von der PH-VS gegenüber Dritten gelieferten, bereitgestellten oder erbrachten Sach- und Dienstleistungen sind Gegenstand einer Fakturierung.

<sup>2</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 werden die Einkünfte und Gebühren der PH-VS ausschliesslich auf ein Geldkonto des Staates Wallis überwiesen.

<sup>3</sup> Die betreffenden Instanzen der Ebenen 1 bis 4 vergewissern sich, dass die fakturierten Leistungen den Modalitäten des Vertrags, des Entscheids, der Vereinbarung oder jedes anderen vertraglichen Dokuments entsprechen sowie mit den jeweils zugrunde liegenden Gesetzen und Rechtsvorschriften übereinstimmen.

### **Art. 16** Erbrachte Leistungen und Fakturierung

<sup>1</sup> Die von der PH-VS erbrachten Leistungen werden grundsätzlich spätestens 30 Tage nach dem Leistungsdatum fakturiert. Bei Projekten, die einem Vertrag mit dort festgelegten Fakturierungsmodalitäten unterliegen, sind diese Modalitäten massgebend.

<sup>2</sup> Die betreffenden Instanzen der Ebenen 1 bis 4 vergewissern sich, dass der Fakturierungsplan regelmässig aktualisiert wird.

---

**Art. 17** Erstellung und Versand der Rechnungen

<sup>1</sup> Die SFV erteilt Anweisungen zum Fakturierungsverfahren.

<sup>2</sup> Die betreffenden Instanzen der Ebenen 1 bis 4 generieren einen Fakturierungsauftrag, der an die SFV übermittelt wird.

<sup>3</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 erstellt die SFV die Rechnungen über das Fakturierungssystem des Staates Wallis. Während dieser Zeit werden die Rechnungen über das Druckzentrum des Staates Wallis gedruckt und versandt.

**Art. 18** Zahlungsbedingungen

<sup>1</sup> Die Zahlungsbedingungen der PH-VS lauten grundsätzlich 30 Tage ab Rechnungsausstellungsdatum.

<sup>2</sup> Besondere Bedingungen können mit Zustimmung der Direktion vereinbart werden.

**Art. 19** Verbuchung der Einnahmen

<sup>1</sup> Die SFV ist für die Verbuchung der Einnahmen gemäss dem Kontenplan verantwortlich.

**Art. 20** Mahnungen und Inkassoverfahren

<sup>1</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 erfolgt die Verwaltung des Mahnverfahrens für Rechnungsinkasso und Beitreibung durch den Staat Wallis. Die SFV unterstützt den Staat Wallis dabei.

<sup>2</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 ist die SFV für das Inkassoverfahren zuständig und arbeitet dabei mit dem Staat Wallis zusammen.

**4.3 Dienstleistungen**

**Art. 21** Dienstleistungen

<sup>1</sup> Der Projektleiter legt dem Verantwortlichen des Bereichs Dienstleistungen jedes Auftragsangebot zur Zustimmung vor, bevor es an den Kunden übermittelt wird. Der Projektleiter hält die internen Vorschriften betreffend Unterschriften ein.

<sup>2</sup> Projekte werden auf der Grundlage eines unterzeichneten Vertrags, eines Entscheids oder eines anderen Dokuments jeglicher Art, mit dem die Projektfinanzierung validiert wird, initiiert.

<sup>3</sup> Fehlbeträge oder Überschüsse (die vertragsgemäss nicht an den Kunden rückübertragen werden müssen) aus ausgelaufenen Projekten werden in das laufende Ergebnis der PH-VS integriert.

#### **4.4 Finanzberichte zu Projekten im Bereich Forschung und Entwicklung**

##### **Art. 22** Finanzberichte zu F&E-Projekten

<sup>1</sup> Die Finanzberichte zu F&E-Projekten basieren auf der Finanzbuchhaltung der PH-VS und richten sich nach der Berichtsstruktur und den Regeln, die vom Geldgeber festgelegt wurden.

<sup>2</sup> Die SFV validiert die ihr vorgelegten Finanzberichte nach Vormeinung des Projektleiters oder erstellt sie selbst, bevor sie an den Geldgeber gesandt werden.

#### **4.5 Buchungskorrekturen**

##### **Art. 23** Buchungskorrekturen

<sup>1</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 werden die dokumentierten Korrekturanträge von der SFV im Rahmen des regulären Jahresabschlussverfahrens des Staates Wallis an die kantonale Finanzverwaltung gesandt.

### **5 Unterschriftsberechtigungen im Zusammenhang mit den finanziellen Zuständigkeiten**

##### **Art. 24** Prinzip und Haftung

<sup>1</sup> Jede Übertragung finanzieller Zuständigkeiten zugunsten der betreffenden Mitarbeiter erfordert einen schriftlichen Entscheid der Direktion, einschliesslich insbesondere der Unterschriftsmuster dieser Mitarbeiter und ihrer Stellvertretungen.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter haftet mit seiner Unterschrift für den Inhalt der von ihm unterzeichneten Dokumente.

<sup>3</sup> Die Instanzen der Ebene 1, 2 oder 3 können bestimmte ihrer jeweiligen finanziellen Zuständigkeiten an Sachbearbeiter oder Projektleiter übertragen. Bei Übertragungen, die von den Instanzen der Ebene 2 oder 3 gewährt wurden, ist die vorherige schriftliche Zustimmung der Direktion erforderlich. Die betreffende Instanz wird durch die Übertragung nicht von ihren Verantwortungen im Bereich der Finanzverwaltung entbunden.

<sup>4</sup> Die Muster der Originalunterschriften der zur Tätigkeit von Ausgaben und zur Freigabe von Zahlungen berechtigten Mitarbeiter werden von der SFV aufbewahrt und aktuell gehalten.

#### **Art. 25**      Unterschriftsberechtigungen für die Tätigkeit von Ausgaben

<sup>1</sup> Eine Tabelle der finanziellen Zuständigkeiten für die Tätigkeit von Ausgaben, in der der Rahmen der Unterschriftsberechtigungen nach Rubrik, Betrag oder Ebene der Finanzstruktur der PH-VS definiert ist, befindet sich im Anhang des vorliegenden Reglements und ist ein integraler Bestandteil desselben.

<sup>2</sup> Die im vorangehenden Absatz erwähnten finanziellen Zuständigkeiten beruhen auf den Gesamtausgaben für jeweils einen Gegenstand. Jede Ausgabe muss in ihrer Gesamtheit berechnet werden. Eine Aufstückelung der Kosten für jeweils einen Gegenstand, um die Grenzen der gewährten Zuständigkeiten nicht zu überschreiten, ist nicht zulässig.

<sup>3</sup> Bei Projekten oder Partnerschaften, bei denen die finanziellen Verpflichtungen der PH-VS in Form einer Teilfinanzierung bestehen, gelten die übertragenen finanziellen Zuständigkeiten für den von der PH-VS bereitzustellenden Betrag der Teilfinanzierung.

<sup>4</sup> Die Vertretung eines zur Tätigkeit von Ausgaben berechtigten Mitarbeiters bei Abwesenheit ist im Übertragungsentscheid der Direktion geregelt.

#### **Art. 26**      Unterschriftsberechtigungen für Zahlungen

<sup>1</sup> Die von der PH-VS geleisteten Zahlungen unterliegen der Kollektivunterschrift zu zweien.

<sup>2</sup> Eine der zwei Unterschriften ist von einer von der Direktion benannten Person zur Bescheinigung, dass die angewiesenen Zahlungen sowohl formal als auch materiell begründet sind, zu leisten.

**6 Geldmittelverwaltung****Art. 27**     Liquide Mittel und Umlaufvermögen

<sup>1</sup> Während der Übergangsphase bis zum 31. Dezember 2022 werden die bankgebundenen Geldmittel und das Umlaufvermögen, die für den Betrieb der PH-VS notwendig sind, im Rahmen des Leistungsauftrags und des genehmigten Globalbudgets gemäss Artikel 29 Absatz 3 VGfK-PH-VS durch den Staat Wallis gewährleistet. Weitere Finanzierungsquellen bleiben vorbehalten. Die Bankgeschäfte der PH-VS werden über ein Bankkonto abgewickelt, dessen Begünstigter der Staat Wallis ist.

**Art. 28**     Kassenverwaltung

<sup>1</sup> Die PH-VS verfügt an beiden Standorten über Kassen, um Betriebskosten geringerer Art zu bezahlen und punktuell Zahlungen entgegenzunehmen.

<sup>2</sup> Die SFV legt die Regeln und Verfahren für die Kassenverwaltung fest.

<sup>3</sup> Der Verantwortliche der SFV bestimmt für jede Kasse einen Mitarbeiter, der für deren Verwaltung verantwortlich ist.

<sup>4</sup> Die SFV sorgt für eine regelmässige Kontrolle der Kassen.

**7 Schlussbestimmungen****Art. 29**     Entscheidungsinstanz

<sup>1</sup> Für alle im vorliegenden Reglement nicht vorgesehenen Fälle ist die Direktion zuständig.

**Anhänge**

Anhang 1: Tabelle der finanziellen Zuständigkeiten für die Tätigkeit von Ausgaben

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>CRS Fundstelle</b>
11.01.2022	01.01.2022	Erlass	Erstfassung	-

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>CRS Fundstelle</b>
Erlass	11.01.2022	01.01.2022	Erstfassung	-